

Wir sind eine zukunftsorientierte Gemeinde mit rund 11.000 Einwohnern und möchten unsere Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger weiterentwickeln.

Zum 01.10.2024 suchen wir eine/n

Archivar / Archivarin (m/w/d) für den Archivverbund der Gemeinden Kranenburg und Bedburg-Hau

Der Dienst erfolgt abwechselnd in Kranenburg und in Bedburg-Hau. An beiden Orten besteht ein organisatorisch selbständiges Archiv.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Bewertung und Übernahme von digitalem und analogem Schriftgut aus der Verwaltung
- selbstständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut, auch von Unterlagen größerer Schwierigkeit
- Konzipierung von Strategien zur Überlieferungsbildung und Erschließung
- Aufbau eines elektronischen Langzeitarchivs
- Magazindienst und Magazinverwaltung (u. a. Ausheben und Reponieren von Archivgut, Klimakontrolle, Schädlingsmanagement)
- Weiterführung des Bestandserhaltungsmanagements (u.a. Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung; Aufbewahrung unter Wahrung archivfachlicher Standards)
- Beratung und Betreuung bei Archivnutzungen sowie Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Anfragen
- Fortführung der Digitalisierung von Teilen des Archivbestandes
- Führung eines verwaltungsweiten Zwischenarchivs und Betreuung einer digitalen Registratur
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben innerhalb des Archivs
- Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Präsentation der beiden Archive im Archivportal NRW)
- Mitarbeit an Publikationen

Vorausgesetzt werden:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Archivwesen (Dipl.-Archivar/in FH oder Bachelor) oder vergleichbare Berufserfahrung
- Gute EDV- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in der Anwendung der Datenbanken „FAUST“ und „ACTApro“
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und selbständiger Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Service- und Kundenorientierung
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick

Unser Angebot:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit mit eigenverantwortlichen Gestaltungsmöglichkeiten in der Kommunalverwaltung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eingruppierung je nach Ausbildung und Erfahrung bis zu Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Verschiedene Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Aufbau einer betrieblichen Zusatzrente (ZVK)
- 6 Wochen Erholungsurlaub
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Personalentwicklung/ Coaching/ Mentoring/ Onboarding
- Jobrad
- Zahlung eines jährlichen Leistungsentgeltes (LOB)
- Sicherer Arbeitsplatz

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellte Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt. Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an die Personalabteilung – Frau Derieth, Telefon: 02826/ 79-150 wenden.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 28.04.2024 über unser Onlineformular an die Gemeinde Kranenburg.

Gemeinde Kranenburg Klever Straße 4 47559 Kranenburg Telefon: 0 28 26 / 79 - 0
Telefax: 0 28 26 / 79 - 77 E-Mail: rathaus@kranenburg.de